**STATUT**

**Przedszkola Niepublicznego z Oddziałami Integracyjnymi „Dzwoneczek” w Jastrzębiu-Zdroju**

**§ 1**

1. Przedszkole Niepubliczne z Oddziałami Integracyjnymi „Dzwoneczek”, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną. Siedziba przedszkola znajduje się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Powstańców Śl. 109. Na pieczęciach nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest ADEZ S.C. Daria Stachniak, Zuzanna Gruszczyńska z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju ul. Powstańców Śl. 109.

**§ 2**

1. Cele przedszkola:
2. sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków ich prawidłowego rozwoju,
3. rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka
4. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
5. kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
6. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia świadomości narodowej etnicznej, językowej i religijnej,
7. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia odziaływań wychowawczych,
8. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
9. uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienie różnych ról społecznych,
10. przygotowanie dzieci do życia w społeczeństwie poprzez częste obcowanie z kulturą i sztuką,
11. opieka i pomoc dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądem rodzinnym,
12. kształcenie wrażliwości na potrzeby innych i umiejętności bezinteresownej pomocy szczególnie wobec osób z niepełnosprawnością.
13. Zadania przedszkola:
14. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
15. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
16. rozwijanie wrażliwości moralnej,
17. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczaniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
18. rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
19. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
20. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
21. współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka,
22. diagnozowanie środowiska dziecka,
23. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących możliwości lokalowych, a w szczególności:
24. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
25. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
26. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż.,
27. współpracuje ze specjalistami zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc,
28. współdziała z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
29. pełni funkcję doradczą i wspomagającą w wychowaniu dziecka w rodzinie poprzez następujące formy:

* zebranie ogólne na początku roku szkolnego,
* zebrania grupowe wg ustalonego planu lub w zaistniałych potrzeb,
* zajęcia otwarte,
* nagrywanie, prezentowanie i analizowanie zajęć przedszkolnych i specjalistycznych z rodzicami,
* kontaktu indywidualne,
* gazetka dla rodziców,
* warsztaty i szkolenia dla rodziców.

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej (gimnastyka korekcyjna dla dzieci 5-6 letnich, rytmika, nauka języka angielskiego, dogoterapia, kółka zainteresowań dla dzieci 4-6 letnich – nabór prowadzą wychowawcy grup, katecheza 5-6 latki za zgodą rodziców, zajęcia sportowe „Przedszkoliada”). Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
2. z dziećmi w wieku 3-4 lat – ok. 15 minut,
3. z dziećmi w wieku 5-6 lat – ok. 30 minut,

Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.

**§3**

Szczegółowe zasady przyprowadza i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zawarte są w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”, z którą rodzice są zobowiązani zapoznać się przy podpisywaniu umowy.

**§4**

Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna.

1. Dyrektorem od spraw pedagogicznych przedszkola jest mgr Agnieszka Drożniak, dyrektorem od spraw administracyjnych jest mgr Daria Stachniak.
2. kompetencje dyrektora do spraw pedagogicznych:
   * kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   * sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   * koordynowanie opieki nad dziećmi,
   * przewodniczenia Radzie Pedagogicznej,
   * współpraca z rodzicami.
3. kompetencje dyrektora do spraw administracyjnych:
   * organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
4. kompetencje wspólne dyrektorów:
   * dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   * kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
   * podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
   * zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, BHP i p.poż.,
   * stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
   * prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   * wszystkie decyzje dyrektorów podejmowane są za zgodą członków organu prowadzącego przedszkola
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
* ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
* podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
* zatwierdzanie pracy planów przedszkola
* ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

1. Zasady współdziałania, w tym rozwiązywanie sporów organów przedszkola uwzględnia „Procedura przepływu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami”.

**§5**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00 z wyjątkiem:

* dni ustawowo wolnych od pracy,
* 24 i 31 grudnia każdego roku,
* corocznej przerwy wakacyjnej w terminie cały 3 i 4 tydzień lipca.

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godz. od 830 do 1330.
2. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu, dotacje gminne oraz dotacje od sponsorów.
3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne dożywianie dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z odżywiania i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu wynosi do 6 godzin 200,00 zł, powyżej 6 godziny 320,00 zł i pobierana jest z góry do 15-go każdego miesiąca.
6. Za zgodą organu prowadzącego opłata stała za pobyt dziecka w przedszkolu może zostać obniżona.
7. Opłata za dożywianie dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 15-go każdego miesiąca. Jest to ilość stawki żywieniowej pomnożona przez ilość dni obecności dziecka w przedszkolu. Śniadanie 3,00 zł, obiad 7,50 zł, podwieczorek 1,80 zł, kolacja 2,50 zł.
8. Opłata stała za okres wakacji, tj. od 01.07 – 31.08 jest naliczana proporcjonalnie do obecności dziecka w tym okresie.
9. W okresie wakacyjnym, ze względu na okres urlopowy oddziały są łączone, a rodzice są zobowiązani najpóźniej do 15 czerwca każdego roku do zadeklarowania obecności dziecka w tym okresie.
10. W przypadku uczęszczania rodzeństwa do przedszkola i/lub żłobka opłata stała wynosi 50% na starsze dziecko.
11. W przypadku przekroczenia zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu naliczona będzie opłata za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 60 zł.

**§6**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, a w oddziale integracyjnym 20. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.

Do każdego oddziału przedszkolnego może być przyjętych 5 dzieci z Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być wyższa, w przypadku gdy dziecko uczęszczające do tego oddziału otrzyma orzeczenie w trakcie roku szkolnego.

**§7**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
4. Zajęcia dydaktyczne oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
5. Z dziećmi 3-4 lat – ok. 15 min,
6. Z dziećmi 5-6 lat – ok. 30 min.

**§8**

1. W przedszkolu zorganizowane są 4 oddziały.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
3. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
4. salę do zajęć indywidualnych,
5. łazienki dla dzieci i personelu,
6. szatnie, aneks kuchenny
7. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

**§9**

1. Organizacją pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do 15 maja każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 31 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową liczbę godzin pracy.
3. W arkusz organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań klasyfikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**§10**

1. Organizacje pracy przedszkola określa „Ramowy rozkład dnia” ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. „Ramowy rozkład dnia” określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

**§11**

1. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem tworzą zespół.
2. Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
3. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
4. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie zgodnie w wymogami zawartymi w odrębnych przepisach.
5. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają obowiązkowemu badaniu logopedycznemu.

**§12**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§13**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu i prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

**§14**

**Rekrutacja**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola trwa od 01 – 30 kwietnia.
2. Rekrutacja dzieci uczęszczających do przedszkola trwa od 01 – 15 kwietnia.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń zgodnie z rejestrem w „Księdze Rekrutacyjnej”. Pierwszeństwo przyjęcia maja dzieci z terenu Jastrzębia-Zdroju.
4. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo przyjęcia 3 dzieci w ciągu roku szkolnego z poza „Księgi Rekrutacyjnej”.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi podejmuje zespół specjalistów w składzie: psycholog, logopeda, pedagog specjalny, na podstawie:
6. wywiadu z rodzicami,
7. analizy dokumentacji medycznej, psychologicznej i pedagogicznej przedstawionej przez rodziców,
8. obserwacji i wstępnej diagnozy funkcjonalnej dziecka przeprowadzonej na terenie placówki.
9. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje po podpisaniu „Umowy przyjęcia dziecka do przedszkola”.
10. Dyrektor przedszkola i rodzice dziecka mają prawo rozwiązać umowę za wypowiedzeniem stron w każdym momencie jej trwania. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc.
11. Dyrektor może rozwiązać umowę w przypadku:
12. naruszenia przez rodziców postanowień umowy,
13. trzymiesięcznej zaległości w opłacie stałej i za wyżywienie po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty,
14. choroby dziecka będącej zagrożeniem bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
15. brakiem współpracy między kadrą pedagogiczna a rodzicami w kwestii rozwiazywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
16. Rodzice mogą rozwiązać umowę w przypadku niespełniania przez przedszkole postanowień umowy.
17. Za okres wypowiedzenia należy uiścić czesne.
18. O zasadach naboru wychowanków, zakresie kształcenia i wychowania oraz świadczonych usługach przedszkole informuje poprzez własną stronę internetowa, reklamy w lokalnych mediach, poprzez bilbordy, plakaty i ulotki kierowane do mieszkańców miasta Jastrzębia-Zdroju.

**§15**

**Zadania pracowników przedszkola**

Podstawowym zadaniem nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola jest odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania „Regulaminu bezpieczeństwa i higieny pracy przedszkola” oraz „Procedur ewakuacji dzieci i personelu z budynku przedszkola”.

1. Zadania nauczycieli:
2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość,
3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
4. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
5. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną, inną,
6. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
7. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
8. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
9. współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
10. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznawanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
11. opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
14. Zadania pomocy pedagogicznych:
15. wspomaganie i współdziałanie w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych z nauczycielem zgodnie z jego zaleceniami,
16. wspomaganie nauczyciela w tworzeniu warunków do wszechstronnego rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
17. poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności w zakresie opieki nad dzieckiem w wieku przedszkolnym poprzez udział w szkoleniach, warsztatach oraz korzystaniu z doświadczenia nauczycieli,
18. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu,
19. wspomaganie w czynnościach samoobsługowych przedszkolaków,
20. pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków,
21. wydawanie posiłków dostarczonych przez catering,
22. dbanie o estetykę w salach, toaletach, korytarzach i jadalni przedszkolnej,
23. bieżące porządkowanie sal, korytarzy, toalet i jadalni przedszkolnej,
24. ponoszenie odpowiedzialności za zniszczenia lub straty majątku przydzielonego przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
25. Zadania sprzątaczki:
26. sprzątanie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych poza pomieszczeniami kuchennymi w zakresie: zamiatania, odkurzania, mycia, dezynfekowania pomieszczeń wraz z wyposażeniem,
27. wietrzenie pomieszczeń,
28. wynoszenie śmieci,
29. udział w imprezach i wyjściach przedszkolnych, w tym w wycieczkach jako opiekun grupy.
30. Zadania pomocy kuchennej:
31. wydawanie posiłków dostarczanych przez catering,
32. sprzątanie kuchni wraz ze składzikiem porządkowym, toaletą, komunikacją, jadalnię, wejścia i schodów gdzie wnoszone są posiłki,
33. pranie ręczników, ścierek, fartuchów itp.,
34. udział w imprezach i wyjściach przedszkolnych, w tym w wycieczkach jako opiekun grupy.
35. Zadania pracownika biurowego:
36. obsługa kadrowo-księgowa placówki,
37. obsługa finansowa rodziców związana z rozliczeniami z placówką.

**§16**

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
2. przestrzeganie niniejszego statutu,
3. respektowanie ustaleń Rady pedagogicznej,
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
7. przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe; w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, przedstawiać na prośbę dyrektora lub opiekuna zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
8. Rodzice maja prawo do:
9. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
10. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
11. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli,
12. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
13. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**§17**

**Prawa i obowiązki dziecka**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach dziecka, a w szczególności do:
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania.
4. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
5. poszanowania jego godności osobistej, poszanowania własności,
6. opieki i ochrony,
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8. akceptacji jego osoby.
9. Obowiązki dziecka w przedszkolu:
10. szanowania wytworów innych dzieci,
11. podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
12. przestrzegania zasad higieny osobistej.

**§9**

**STATUT wchodzi w życie z dniem 30.11.2017r.**

**Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14.11.2017r.**